

Na temelju članka 65. stavka 1. točke 7. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 23. prosinca 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK
o prihvatanju Programa rada Službe za zajedničke poslove

1. Prihvaća se Program rada Službe za zajedničke poslove za 2025. godinu.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA/CLASSE: 024-03/24-04/24

URBROJ/N:PROT: 2163-04/1-24-1

Pula – Pola, 23. prosinca 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:

1. Stručna služba Skupštine Istarske županije
2. Služba za zajedničke poslove Istarske županije
3. Pismohrana, ovdje



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Boris Miletić, Istarska županija - Regione Istriana

Datum: 24.12.2024 08:38:31

Certifikat: 0092A1476DC3A6345200000000566FBFAF

Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR

Hash: SHA256 RSA



PROGRAM RADA - Služba za zajedničke poslove U GODINI 2025

1. IZJAVA O ODGOVORNOSTI ČELNIKA/ČELNICE UPRAVNOG ODJELA

Program rada Službe za zajedničke poslove Istarske županije utemeljen je na zakonskim odredbama te je sukladan Statutu Istarske županije, Provedbenom programu Istarske županije za razdoblje 2022.-2025. godine i Planu razvoja Istarske županije za razdoblje 2022. do 2027. godine.

Zasnovan je na objektivnoj ocjeni stanja i mogućnosti i usmjeren na ostvarenje ciljeva koji se odnose na učinkovitost i transparentnost i kao takav Županu i Županijskoj skupštini Istarske županije daje odgovor na ukazane potrebe.

Svoje ciljeve Služba za zajedničke poslove postiže usklađenim i odgovornim promišljanjem i djelovanjem u suradnji s ostalim upravnim odjelima Istarske županije te tijelima državne uprave te lokalne i regionalne samouprave, kao i sa svim ostalim dionicima.

U ime službenika i namještenika Službe za zajedničke poslove izražavam spremnost za realizaciju ciljeva aktivnim doprinosom u izvršavanju obveza Istarske županije.

Patricia Zagorc Licul

Čelnik/Čelnica:

2. PRIKAZ AKTUALNOG STANJA

POVOLJNE MOGUĆNOSTI	PROBLEMI
<ul style="list-style-type: none">Dobra suradnja sa drugim upravnim odjelima i proračunskim korisnicima.	<ul style="list-style-type: none">Nedostatak službenika iz oblasti imovinsko pravnih poslova. Nemogućnost pronalaženja adekvatnih zamjena za dugotrajno odsustvo službenika u dijelu imovinsko pravnih poslova, pisarnice i javne nabave. Novim ustrojstvom Službe za zajedničke poslove u 2024.godini nije još dosegnuta optimalna razina zaposlenosti kadrova u službi. U 2025. godini potrebne su dodatne nadogradnje na sustavu uredskog poslovanja čime se otvaraju mogućnosti za unapređenjem procesa i procedura.

3. CILJEVI KOJI SE PLANIRAJU POSTIĆI

	CILJ	MJERILO POSTIGNUĆA
A	Postavljanje sustava upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije	Sređen i ažuriran popis/registar imovine u vlasništvu Istarske županije - usvojeni temeljni dokumenti za učinkovito upravljanje i raspolaganje imovinom Poboljšanje efikasnosti upravljanja i korištenja imovine, uvažavajući gospodarske i razvojne interese županije
B	Pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova uredskog poslovanja (pisarnice) putem sustava uredskog poslovanja Istarske županije i putem sustava e-dozvola, za potrebe Upravnih odjela i Službi Istarske županije te rad na osmišljavanju i implementaciji županijske arhive, s naglaskom na pitanje manjka prostora kod dislociranih dijelova arhive, koji se ne nalaze u centralnoj arhivi u Puli.	Ažurnost i točnost rada pisarnice. Brža dostupnost predmeta iz arhive.
C	Redovno, ažurno i kvalitetno održavanje prostora, opreme i sredstva za rad, za potrebe svih upravnih tijela Istarske županije.	Ažurnost u otklanjanju poteškoća upravnih odjela Istarske županije; Pravovremeno osiguranje sredstava za rad svim službenicima Istarske županije; Kvalitetni i adekvatni uvjeti rada svih djelatnika IŽ, u smislu čistih i dezinficiranih uredskih prostora, zajedničkih prostora i toaleta; Na najmanju mjeru smanjena mogućnost nepredviđenih kvarova i oštećenja u službenim prostorijama u kojima službenici borave.
D	Pravovremeno provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	Broj provedenih postupaka javne i jednostavne nabave, broj sklopljenih okvirnih sporazuma, ugovora ili izdanih narudžbenica.

4. NEPOSREDNI ZADACI

CILJ		ZADACI	ODGOVORNI IZVRŠITELJ	ROK ZA IZVRŠENJE	POTREBNA SREDSTVA	KORISNICI
Postavljanje sustava upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije	A.1	Osiguranje ažurnog vođenja registra imovine u informatičkom obliku	Pročelnik i službenik za imovinu	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Župan i upravna tijela Istarske županije, Ustanove kojima je Istarska županija osnivač, Trgovačka društva u kojima Istarska županija ima vlasničke udjele, Nadležna državna tijela
	A.2	Obavljanje poslova upravljanja i raspolaganja imovinom Istarske županije na temelju usvojene Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom Istarske županije i provedbenih akata	Pročelnik i službenik za imovinu	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Upravna tijela Istarske županije, Ustanove kojima je Istarska županija osnivač, Trgovačka društva u kojima Istarska županija ima vlasničke udjele Fizičke i pravne osobe

Pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova uredskog poslovanja (pisarnice) putem sustava uredskog poslovanja Istarske županije i putem sustava e-dozvola, za potrebe Upravnih odjela i Službi Istarske županije te rad na osmišljavanju i implementaciji županijske arhive, s naglaskom na pitanje manjka prostora kod dislociranih dijelova arhive, koji se ne nalaze u centralnoj arhivi u Puli.	B.1	Osiguravanje primjene pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi	Voditelj odsjeka i službenici	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Službenici Istarske županije i stranke
	B.2	Obavljanje administrativnih poslova u prometu akata i spisa te arhiviranja predmeta.	Voditelj Odsjeka i službenici	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Službenici Istarske županije i stranke
Redovno, ažurno i kvalitetno održavanje prostora, opreme i sredstva za rad, za potrebe svih upravnih tijela Istarske županije.	C.1	Vođenje tekućih i kapitalnih investicija na način da se osigura njihova pravovremena izvedba u skladu sa zakonima ciljevima i zadacima	Voditelj odsjeka i službenici	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Djelatnici Istarske županije
	C.2	Pravovremeno otklanjanje kvarova na zahtjev djelatnika Istarske županije	Voditelj odsjeka i službenici	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Službenici
	C.3	Osiguranje sredstava za rad i nadzor nad pružateljima usluge čišćenja i dezinfekcije prostora	Voditelj odsjeka i namještenici IŽ	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Službenici i stranke
Pravovremeno provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	D.1	Pravovremeno provođenje postupaka javne i jednostavne nabave.	Voditelj Odsjeka, službenici Odsjeka.	31.12.2025.	Proračun Istarske županije.	Upravna tijela Istarske županije
	D.2	Izrada internih općih akata za provođenje jednostavne i javne nabave te kontinuirano praćenje pravilne primjene istih.	Pročelnica, Voditelj Odsjeka, službenici Odsjeka	31.12.2025.	Proračun Istarske županije.	Upravna tijela Istarske županije.
	D.3	Priprema i provođenje postupaka nabave za potrebe i na zahtjev pojedinog upravnog tijela.	Voditelj Odsjeka, službenici Odsjeka	31.12.2025.	Proračun Istarske županije	Upravna tijela Istarske županije.
	D.4	Priprema i provedba postupaka zajedničke nabave za potrebe pojedinih proračunskih korisnika za određene predmete nabave	Voditelj Odsjeka, službenici Odsjeka	31.12.2025.	Proračun Istarske županije i financijski planovi proračunskih korisnika.	Županijska upravna tijela i proračunski korisnici obuhvaćeni objedinjenom nabavom

Pravovremeno provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	D.5	Priprema i izrada godišnjih izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	31.12.2025.	Proračun Istarske županije.	Župan, Skupština, Državni ured za reviziju, Ministarstvo gospodarstva-Uprava za javnu nabavu.
	D.6	Kontinuirana edukacija, usavršavanje i praćenje upravne i sudske prakse službenika zaduženih za provedbu nabave.	Pročelnica, Voditelj Odsjeka.	31.12.2025.	Proračun Istarske županije.	Službenici Odsjeka za javnu nabavu
	D.7	Izrada i objava Plana nabave na web stranicama IŽ i EOJN te ustrojavanje i ažuriranje podataka u Registru ugovora	Voditelj odsjeka i službenici	31.12.2025.	Proračun Istarske županije.	Župan, Skupština, Državni ured za reviziju, Ministarstvo gospodarstva-Uprava za javnu nabavu.

5. OPERATIVNE AKTIVNOSTI I PLANOVI

CILJ	ZADATAK		OPIS AKTIVNOSTI	SURADNICI
B	B.1 Osiguravanje primjene pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi	B.1.a	Upoznavanje službenika sa novim propisima i izmjenama i dopunama propisa te davanje uputa za njihovu primjenu.	Voditelj odsjeka
		B.1.b	Izrada Popisa dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja za gradivo koje nastaje djelatnošću IŽ i izrada Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom IŽ	Pročelnik, voditelj Odsjeka pisarnice i vanjski suradnici
	B.2 Obavljanje administrativnih poslova u prometu akata i spisa te arhiviranja predmeta.	B.2.a	Prijem i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige (vođenje urudžbenog zapisnika i Upisnika), dostava u rad nadležnom upravnom tijelu.	Službenici
		B.2.b	Prijem i pregled predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje, arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje arhiviranih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama.	Službenici
C	C.1 Vođenje tekućih i kapitalnih investicija na način da se osigura njihova pravovremena izvedba u skladu sa zakonima ciljevima i zadacima	C.1.a	Otklanjanje kvarova i stručna podrška službenicima u svakodnevnom radu.	Službenici
		C.1.b	Ažurno postupanje po zahtjevima korisnika na pojedinim lokacijama	Službenici
		C.1.c	Svakodnevno provođenje čišćenja i dezinfekcije uredskih kancelarija, zajedničkih prostorija i toaleta na svim lokacijama gdje su smješteni službenici Istarske županije.	Voditelj odsjeka, vanjski suradnici i namještenici IŽ.

D	D.1 Pravovremeno provođenje postupaka javne i jednostavne nabave.	D.1.a	Upućivanje upute upravnim tijelima za iskazivanjem potreba za nabavu roba, usluga i radova radi redovnog funkcioniranja i izvršavanja poslova iz nadležnosti.	Pročelnici i službenici upravnih tijela.
		D.1.b	Objedinjavanje podataka o potrebama za nabavu roba, usluga i radova te priprema prijedloga Plana nabave i upućivanje Županu na usvajanje.	Pročelnica, voditelj i službenici.
	D.2 Izrada internih općih akata za provođenje jednostavne i javne nabave te kontinuirano praćenje pravilne primjene istih.	D.2.a	Izrada Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne	Pročelnica, voditelj i službenici
		D.2.b	Izrada Uputa o postupanju u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga	Pročelnica, voditelj i službenici.
	D.3 Priprema i provođenje postupaka nabave za potrebe i na zahtjev pojedinog upravnog tijela.	D.3.a	Priprema dokumentacije o nabavi, slanje na objavu u EOJN, dostava zahtjeva za ponudom, prikupljanje , pregled i ocjena ponuda, predlaganje odluke o odabiru najpovoljnije ponude radi sklapanja ugovora ili izdavanje narudžbenice	Svi službenici i članovi stručnog povjerenstva i ovlašteni službenici nadležnih upravnih tijela.
	D.4 Priprema i provedba postupaka zajedničke nabave za potrebe pojedinih proračunskih korisnika za određene predmete nabave	D.4.a	Priprema dokumentacije i slanje na objavu u EOJN, pregled i ocjena ponuda, predlaganje odluke o odabiru radi sklapanja okvirnog sporazuma /ugovora o javnoj nabavi.	Službenici i članovi stručnog povjerenstva.
	D.5 Priprema i izrada godišnjih izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi.	D.5.a	Prikupljanje i analiza podataka radi objedinjavanja i izvješćivanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Voditelj, službenici.
		D.5.b	Izrada registra sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi.	Voditelj, službenici
	D.6 Kontinuirana edukacija, usavršavanje i praćenje upravne i sudske prakse službenika zaduženih za provedbu nabave.	D.6.a	Praćenje propisa iz oblasti javne nabave i prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave	Službenici Odsjeka za javnu nabavu.
		D.6.b	Pohađanje seminara i posebnih programa za usavršavanje u oblasti javne nabave	Službenici Odsjeka za javnu nabavu
	D.7 Izrada i objava Plana nabave na web stranicama IŽ i EOJN te ustrojavanje i ažuriranje podataka u Registru ugovora	D.7.a	Praćenje propisa iz oblasti javne nabave, izrada i objava Plana nabave na stranicama Istarske županije i EOJN i ažuriranje podataka u Registru ugovora.	